Mawik Medlemsregister

Användarmanual



Innehållsförteckning

INLEDNING	
Om denna manitai	2
Rilder från programmet	2
Diato j fuer programmet anti-	2
STARTA PROGRAMMET	
Moduler och flikar	
MEDLEMMAR	
Medi emsi ista	
Urval	
Snabbsökfunktion	
Ändra visningsläge	
LÄGGA TILL NY MEDLEM	6
Redigera medlem	7
TA BORT MEDLEM	7
RAPPORTER	7
E-POST	
Mediemskort	11
Ny och redigera	
Bläddringsknappar	
Åtgärd	
Rapporter	
E-post	
Марр	
INSTĂL L NINC A D	13
IN TALLAL WAR	
Tilläggsmoduler	
Medlemskort	
Kategorier	
Extra medlemsfält	
Avgijtskategorier	
Etiketter	
Basuppgifter	
Broatester	
Medaelanae pa inbetaningsavi Un ortent till Einen och evi	
Undernext till joreningsbrev	
metulendursovann	
å tojirder	
Standardtexter	
A visering sinställningar	
Egna rapporter	
Rapportlayout	
Inställningar för E-post	
E-posttexter	
BGMAX	
Avisering	
Ny avisering	
Kopior	
BETALNINGAR	
Betalning	
Aterstalining av betalning	
RAPPORTER	
GRANSKA RAPPORT	24
SKRIVA UT RAPPORT	
MENVRAD	
ARKIV	
VEKKIYG	
TJALY	
LITEN LATHUND	
AVISERA	
Betalningar	

INLEDNING

Mawik medlemsregister är ett program för att hantera kontakter med medlemmar i t ex en förening eller klubb. Programmet består i grundversionen av ett medlemsregister med urvals och sökfunktioner, avisering och betalningsfunktioner för enkel hantering av medlemsavgifter. Dessutom finns rapporter för utskrift eller skärmvisning på de flesta urval och lägen i programmet samt även funktion för enklare fakturering. OBS! Specialanpassningar av programmet kommer inte att beskrivas här.

Ett gott råd är att ni kollar lite i manualen och programmet. Sedan rekommenderar vi att ni går direkt till kapitlet om Inställningar innan ni börjar använda programmet fullt ut.

Om denna manual

Denna användarmanual är skriven för Mawik Medlemsregister version 2.4.10 av Anna Smith juli 2013

Bilder från programmet

Alla bilder från programmet, som finns i denna manual, innehåller påhittade uppgifter när det gäller medlemmar. Vissa bilder kan därför innehålla information som inte återspeglar verkligheten på ett bra sätt och kan därför vara mindre bra som exempel. Många, men inte alla bilder från programmet finns med i denna manual.

Manualens innehåll

Mawik medlemsregister är ett program under utveckling därför kan vissa punkter skilja sig åt från din version.

De föreningar och organisationer som har specialversioner kan kontakta programtillverkaren för information om programbeskrivning för den anpassade delen!

Starta programmet

Programmet startas via den genväg som skapas vid installationen.



Vid programstart kontrolleras automatiskt om programfilen är utbytt mot ny version sen programmet senast kördes. Om så är fallet, startar en automatisk uppdateringsrutin. När uppdateringen är klar startar programmet

Moduler och flikar

Menyraden

92	Mawik Medlemsregister - [Medlemmar]	-	×
Arkiv Verktyg Hjälp			

Överst i programmet finns en menyrad.

Modulfältet

Arkiv Verkt	yg Hjälp		
<u>92</u>	<u>a</u>		Idrottsföreningen IF
Medlemmar	Avisering	Fordon	Demodata

Under menyraden, i modulfältet, visas de moduler som finns tillgängliga. I grundversionen finns bara två moduler. En för medlemmar och en för avisering. I exemplet har vi aktiverat tillägget Fordon.

Flikfältet

92	Mawik Medlemsregister - [Medlemmar]	- 🗆 ×
Arkiv Verktyg Hjälp		
🔮 🥰 🎮 Medlemmar Avisering Fordon		ldrottsföreningen IF Demodata
1. Medlemslista 2. Medlemskort Medlemslista		

I varje modul finns ett antal flikar som används för att göra innehållet överskådligt. Vilka flikar som visas beror på vilken modul som är vald. Välj önskad flik genom att klicka på den.

Tips	Kortkommando för att välja flik är Ctrl + [flikens nummer] ,
	t.ex. Ctrl + 2 för att välja flik 2.

Verktygsfältet

1. Medlemslista	2. Medlemsk	cort							
Medlemsli	sta								
*	_ 4	*	<u>_</u>	@	a.	_ 😰		1000	
Ny medlem	Redigera	la bort	Rapporter	E-post	Matrikel	Exportera	Uppdatera	Medl.kort	

Under varje flik visas tillhörande verktygsfält med knappar som gäller för den valda fliken. Innehållet i detta verktygsfält ändras beroende på vilken flik som är vald.

Medlemmar

Välj modulen Medlemmar genom att klicka på knappen i modulfältet.



Medlemslista

1. Medlemslista	2. Medlemsk	ort								
Medlemsli	sta									
Ny medlem	Redigera	🐐 Ta bort	Rapport	(ter E-p	@ 👔 ost Expo	I 🚺 🚺	i∭ era… Medl.kort…			
Aktiva	Urval a	▼ Sn:	abbsök				6 28 medlem	ımar i denn	ia kategori	2
Inakti	va		Medlemsnr	Förna	Efternamn /	Telefon	Gatuadress	Postnr	Ort	Epost 🔨
Perso	ner		1	Anna	Svensson	0278-789990	Storgatan 1	123 45	Staden	test@test
- Foreta	ag		2	Olle	Andersson	0278-789990	Storgatan 2	123 46	Staden	test@test
- 🗀 Ala			3	Anna	Andersson	0278-789990	Storgatan 3	123 47	Staden	test@test
🛛 🛁 Nya i	juli		4	Magnus	Andersson	0278-789990	Storgatan 4	123 48	Staden	test@test
🛅 Nya i	juni		5	Anna	Eriksson	0278-789990	Storgatan 5	123 49	Staden	test@test
- 🛅 Egna			6	Anna	Ek	0278-789990	Storgatan 6	123 50	Staden	test@test
Eget (urval/sök		7	Emil	Andersson	0278-789990	Storgatan 7	123 51	Staden	test@test
			8	Anita	Karlsson	0278-789990	Storgatan 8	123 52	Staden	test@test
			12	Anna	Andersson	0278-789990	Storgatan 12	123 56	Staden	test@test
			18	Johanna	Andersson	0278-789990	Storgatan 18	123 62	Staden	test@test
			20	Ame	lestsson	02/8-/89990	Demogatan 2	123 46	Staden	test@test
			22	Ame	lestsson	02/8-/89990	Demogatan 4	123 48	Staden	test@test
			23	Bo	lestsson	02/8-/89990	Demogatan 5	123 49	Staden	test@test
			29	Ame	Testsson	02/8-/89990	Demogatan II	123 55	Staden	test@test
			30	Ame	Testsson	0278-789990	Demogatan 12	123 56	Staden	test@test
			31	Anna	Smith	02/8-/83390	Demogatan 13	123 57	Staden	anna@mawii
			33	Amé	restsson	02/0-/89990	Demogatan 15	123 09	Staden	test@test
			45	Magnus	Svensson	02/0-/03330	Testgrand	543 20	Demo	demo@dem:
			49	Magnus	Svensson	0278-789990	Testgränd	543 32	Demo	demo@demc ∨
		<								>

Första fliken innehåller en kontaktlista där man kan göra urval och sökningar för vidare behandling

Om du klickar på rubriken för en kolumn så ändrar du sorteringsordningen. I exemplet ligger listan i Medlemsnrordning.

Urval

Det finns möjlighet att filtrera fram medlemmar genom att välja någon av de mappar som finns i urvalslistan. Aktiva är de som betalt sin medlemsavgift. Inaktiva blir de när de inte betalt trots påminnelser eller andra skäl Personer/ Företag är om man har både och så kan skilja ut dem här. Nya i juni/ juli är nya medlemmar Egna är egna sparade urval

Eget urval/ sök förklaras närmare nedan



I mappen **Eget urval/Sök** kan du smidigt välja ut den information du vill se. Informationen du söker fram kan du sedan använda för att uppdatera uppgifter, göra utskick eller ta ut etiketter. Det här är en funktion som ger dig god kontroll över medlemsregistret.

Om du klickar på pilen som är inrutad med orange färg får du upp dessa alternativ:

#Saknas är att fältet är tomt **#Finns** är att det finns innehåll i fältet **Sök...** visar en lista över valbart innehåll i fältet. T ex Bollnäs om du klickar på ort

Tips! Ta god tid på dig med att tänka ut hur du vill använda detta till din förening. Här kan du underlätta arbetet väldigt mycket.

Du kan spara ditt urval genom att klicka på spara. Urvalet finns sen i mappen Egna.

Observera att du måste välja Spara som istället för att bara spara om du vill spara mer än ett urval.

Allmänt		Telefoni och	Internet		
Medlemsnr:	Citer Content	Telefon:	Internet		
Förnamn/Företag:		Mobil			
Efternamn/Referens:		Fax:			
Yrke/Annat:		Text-telefon:			
Personnr:	•	E-post:			
Födelseår:	•	Värden	Ta med	Filtrera	hort
Kön:	•	Kategori:	rumeu	There is a second secon	DOTE
Tvn/Status		Avgiftskategori:		•	
Medlemstyp:		Åtgärd:			
Status: Aktiv		Toytor			
Kontakttyp:		Anteckning:			
Koppling till medlem:		Noterino:			
Geografiskt område		Ö vriat:			
Adress:		Medlemskort			
Postnr:		Datum	from	tom	
Ort:		Registrerad	11.0.111.		
Kommun:		Rediperad			
Län:		Aviserad			
Region:					
Land:					



Snabbsökfunktion

I medlemslistan finns en funktion för snabbsök. Klicka under texten och skriv in det du vill söka på.

Du kan söka på Medlemsnr, Förnamn, Efternamn och E-post

anna				Senaste sök	ningen gav	7 medlem	ımar 🔰
 Medlemsnr 	Föma	Efternamn /	Telefon	Gatuadress	Postnr	Ort	Epost
1	Anna	Svensson	0278-789990	Storgatan 1	123 45	Staden	test@tes
3	Anna	Andersson	0278-789990	Storgatan 3	123 47	Staden	test@tes
5	Anna	Erikanon	n000 700000	Storeston 5	100 //0	Stadon	toot@too

Ändra visningsläge

På bilden ovanför är en knapp inringat med orange färg. Den knappen använder du för att välja vad som visas i medlemslistan. Bocka i det du vill visa och ändra i vilken ordning det visas genom att flytta upp och ner intormationen.

	Välj kolumner	×
★ ↓ Flytta upp Flytta ned) Standard	
	3	
	ОК	Avbryt

Lägga till ny medlem

Klicka på knappen Ny medlem. Knappen ligger ovanför Urval.

Här finns vissa fält som inte känns riktigt aktuella i dagsläget men många har fälten i bruk så vi kan tyvärr inte ta bort dem. Ett råd är att tänka till lite hur ni vill använda registret redan när ni lägger till medlemmar. T ex är län och region smidigt när man gör urval.



Observera att det finns en flik för extra information också.

Medlemsnr.: Förnamn: Efternamn:	125		 Person Företag 	E-post: Hemsida: Kommun:			
Yrke / Annat:				Län:		Region:	
Adress:				Land:			
Alternativ adress:				Avgiftskatego Kopplad ti	ri:		• X • X
Personnr: Födelseår: Kön:	 Man Kvinna €j angivet 	Telefon: Mobil: Fax: Text-telefon:		Kontaktty	p: • Ej angivet E-post Brev	Aviserad t.o.m.:	
Civilstånd: Antal barn: Gymnasieutb.:		{ Extra telefoni	nummer j 💌	[Anter	ckning J	U Vrigt j	
Basuppgifter Ext		oäkhat)				Spara A	Avbryt

Här kommer en förklaring av några fält. De enklaste har vi valt att inte ta upp.

Medlemsnr	Ett unikt nummer för varje medlem (obligatorisk uppgift)
Förnamn	(obligatorisk uppgift)
Efternamn	(obligatorisk uppgift)
Alt. adress	Används inte för avisering o dyl.
Avgiftskategori	Detta val gör man när man har flera avgiftstyper för medlemmarna (t ex vuxen, ungdom)
Inaktiv	Här kan man sätta medlemmen som inaktiv manuellt. Detta sköts med automatik enl. valda kriterier från aviseringsläget som beskrivs senare. En inaktiv medlem aviseras inte vidare. När medlemmen betalt sin skuld sätts den automatiskt till aktiv igen.
Avgittsberriau	En avgrissernau mediem aviseras mie. Lampingt att anvanda t ex for nedersmediemmar.
Kopplad till Anteckning	Man kan koppla medlemmar till en annan medlem ("stamfader"). Denna funktion kommer att vidareutvecklas så att en medlem kopplad till "stamfader" aviseras genom denne (endast en avi för en familj). Bra fält att fylla i information i.
Övrigt	Ännu ett noteringsfält
Kategorier	En medlem kan kopplas till olika kategorier för att förenkla urval. Ligger under fliken extra. Kategorier påverkar inte aviseringen utan är till för att urskilja t ex styrelse.
Upplysning	Ligger under fliken extra och är ett anteckningsfält för längre noteringar.

Redigera medlem

Gå till medlemslistan. Välj den medlem som skall redigeras och klicka sedan på knappen **Redigera**. Alternativt kan du dubbelklicka på medlemmen och sen välja Redigera



Ta bort medlem

Gå till medlemslistan. Välj den medlem som ska tas bort och klicka sedan på knappen **Ta bort**.

🐐 Ta bort

Rapporter

För att se vilka rapporter som finns i programmet, trycker du på knappen Rapporter som finns ovanför medlemslistan.	a) Rapporter
Vi kommer att förklara varje rapport lite kortfattat.	
Om du gjort ett urval i medlemslistan så visas rapporten för ditt urval.	Rapporter Canality Canality Granska Skriv ut Exportera
Markera den rapport du vill se och välj sen om du vill: Granska Visar rapporten på skärmen Skriv ut Skriver ut din rapport på skrivare Exportera Exporterar din rapport till Excel. Lämpligt om du ska skicka en fil till tryckeri.	Medlemslista (medlemslistans kolumner) Medlemslista (standard) Medlemslista (med födelsenr) Adressetiketter Kuvert C5 Föreningsbrev Föreningsbrev med förvalda brevtexter Medlemsansökan Medlemsfordringar Aviserat/medlem Betalt/medlem Aktiva medlemmar utan skuld Aktiva medlemmar med skuld
Åtgärdsfönstret	
Vissa rapporter kan du logga på varje medlem. Du har även möjlig att skriva egna texter istället för att hämta sparade texter.	Atgärd × Meny för åtgärdshantering: Nr. Bodigera och Ta bort
Det här fönstret får du upp vid vissa rapporter. När du väljer Granska eller Skriv ut får du upp en fråga. Välj Ja or du vill fortsätta. Nej avbryter.	Agard Fakturera FKontaktat per telefon Medlemskort FMailutskick Frevutskick
Välj någon av åtgärderna i listan eller skapa en egen. Egna skapar genom att klicka på nedåtpilen och väljer Ny	rotering (metuenskurt 2003)
Notering är där du kan skapa en text till åtgärden. T ex om du skr ut etiketter och ska skicka ut medlemskort. Då väljer du Medlems och skriver in lite trevlig text som kommer på följebrevet för medlemskorten.	OK Avbyt

	Medlem slista lo	Irottsföreningen IF		
	Urval:	Aktiva)
Medlemslista 3 varianter	Sortering:	Medlemsnr (stigande)		
	obinite.	2013-01-03		
				28 st
Medlemslistans kolumner visar i samma ordning som du har på	Medi.nr Namn	Adress	E-post Hemsida	Telefon Mobil
skärmen.	1 Ame Dimension	Län	Region	Fax Text-telefon
Standard är enligt programmets standarduppställning	1 Anna Svensson	123 45 STADEN	resignesi	070-123 4567
Med födelsenr är som standard men med födelsenr.	2 Olle Andersson	Storgatan 2 123 48 STADEN	test@test	0278-789990 070-123 4588
	3 Anna Eriksson	Storgatan 3 123 47 STADEN	test@test	0278-789990 070-123 4589
Exemplet visar Medlemslista Standard	4 Magnus Andersson	Storgatan 4	test@test	0278-789990
· · ·	5 Anna Erikason	Storgatan 5	test@test	0278-789990
	e Arre Ele	123 49 STADEN		070-123 4571
	0 Amatex	123 50 STADEN	rest@test	070-123 4572
	7 Emil Andersson	Storgatan 7 123 51 STADEN	test@test	0278-789990 070-123 4573
	8 Anita Karlsson	Storgatan 8 123 52 STADEN	test@test	0278-789990 070-123 4574
	12 Anna Andersson	Storgatan 12 123 76 STADEN	test@test	0278-789990
	18 Johanna Andersson	Storgatan 18	test@test	0278-789990
	20 Arrie Testeson	123 62 STADEN	bot/Reed	070-123 4584
Adressetiketter			Anna Sv Storgata 123 45	ensson n 1 STADEN
Väli du om du vill logga på varie medlem för att du tagit ut			120 10	ONIDER
stilletter. Dy ken även gäre en netering. Väli seden formet nå dine				
enkener. Du kan aven gora en notering. Valj sedan format på dina				
adressetiketter.				
V ACE				
Kuvert C5		An	na Svenss	on
		Sto	orgatan 1	
Är till för att skriva ut adresser direkt på kuvert i C5 format		0.		
		12	3 45 STA	DEN

Föreningsbrev & Föreningsbrev med förvalda	a brevtexter	
I exemplet är det ett föreningsbrev i standard utförande.	Idrottsföreningen IF	IDROTTSDALEN 2013-07-03
Texten är skriven i åtgärdsfönstret som förklarades tidigare.		Anna Svensson Storgatan 1 123 45 Staden
Om ni istället hade valt förvalda brevtexter så hade ni fått upp en meny med färdiga texter som ni kunde infoga i brevet.	Bla bla bla bla	
	Idrottsföreningen IF	IDROTTSDALEN 2013-07-03
Medlemsansökan		Avgift för medlem nr 7 Betalas senast 2013-08-02
Skapar en avi till nya medlemmar. Var noggrann så du har gjort ett korrekt urval.	Idrottsv. 15 000 00 IDROTTSDALEN	Emil Andersson Storgatan 7 123 51 Staden
Du får då upp en fråga om datum. Ange det datum du skriver ansökan och förfallodagen är i exemplet 30 dagar efter.		

Medlemsfordringar	14 Medlemsfordingar alla t o m: 2002-06-24 - Rapport Starg rapport 🚳 Skriv ut. Q: Q: 100 % 💌 Q: Föreslende C: Näste 1/1 Stopp
(alla, aktiva och inaktiva) Ange vilket datum du vill kolla på och skriv ut rapporten	Medlemsfordringar alla t o m: 2002-06-24
	Ke Name Advase Popta: Ot Toklon Reddata
Aktiva medlemmar utan skuld	Aktiva medlemmar utan skuld till föreningen - Rapport Stica sonoret
Visar alla aktiva medlemmar som betalt sin medlemsavgift	
Aktiva medlemmar med skuld	Aktiva medlemmar utan skuld till föreningen
Visar en lista över de som inte betalt sin medlemsavgift än.	Urval: Aktiva medlemmar utan skuld till föreningen
	Sortering: Efternamn (stigande) Utskrivet: 2002-07-01
	Nr Namm Adress Postar, Oct Tekfon 1973 Bolinie Ulimmennellikerine Vierreieren A. 20160. BOLLUKS

Ø

E-POST

Det finns möjlighet att direkt ifrån programmet skicka E-post till medlemmarna. Detta är en tilläggsmodul som inte ingår i gratisprogrammet

Gå till medlemslistan. Gör ett urval eller välj alla.

Klicka på knappen för E-post. Du får då upp om du vill maila alla i listan eller vald medlem.

Välj det som passar bäst.

				w w	
			E-	post	
Snabbsök		Vald medlem			
		Alla i listan		🕤 29 m	
 Medlemsnr 	För	Avbryt	Esc	Gatuadres	
1	An			Storgatan	
2	Olle	Andersson	0278-7899	90 Storgatan i	
3	Anna	Eriksson	0278-7899	90 Storgatan (
4	Magnus	Andersson	0278-7899	90 Storgatan 4	
5	Anna	Eriksson	0278-7899	90 Storgatan !	
6	Anna	Ek	0278-7899	90 Storgatan	
7	Emil	Andersson	0278-7899	90 Storgatan	
8	Anita	Karlsson	0278-7899	90 Storgatan	
12	Anna	Andersson	0278-7899	90 Storgatan	
18	Johanna	Andersson	0278-7899	90 Storgatan	
20	Ame	Testsson	0278-7899	90 Demogatar	
22	Ame	Testsson	0278-7899	90 Demogatar	
23	Bo	Testsson	0278-7899	90 Demogatar	
29	Ame	Testsson	0278-7899	90 Demogatar	
30	Ame	Testsson	0278-7899	90 Demogatar	
31	Anna	Smith	0278-7899	90 Demogatar	
33	Ame	Testsson	0278-7899	90 Demogatar	
43	Magnus	Svensson	0278-7899	90 Testorand	
45	Magnus	Ek	0278-7899	90 Testorand	
48	Magnus	Svensson	0278-7899	90 Testgränd	
<	j				

När du valt vilka du vill skicka till så får du upp det här fönstret.

I rutan Till ser du vilka som kommer att få mailet. Vi rekommenderar att du kollar så Gör mottagarlistan hemlig är ikryssat.

Bifogade filer kan du lägga till genom att klicka på Lägg till. Detta kan vara bra om du ska skicka med t ex ett protokoll eller liknande.

Ämne är som när du skickar ett vanligt mail. Det blir rubriken på ditt mail.

Meddelande – här skriver du in texten som ska stå i E-posten. När du är klar klickar du på skicka.

â	Skicka e-post	>
Skicka e-pos	st	
<u>T</u> ill (0 st)	Lägg till Bifogade <u>f</u> iler (0 st)	Lägg till
<u>Ä</u> mne		
Meddelande		
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Gör mottagarlistan hemlig		Skicka Avbryt

Du får då en fråga om du vill logga ditt mail på varje medlem. Klicka Ja eller Nej beroende på om du vill logga det eller inte. Svarar du ja sparas en kopia på varje medlem så du kan se vad du skickat.

Medlemskort

Flik 2 i modulen Medlemmar visar information om den medlem som är markerad i listan på flik1. Du kan även få upp medlemskortet genom att dubbelklicka på medlemmen.



Ny och redigera

Knapparna **Ny** och **Redigera** har samma funktioner som i medlemslistan. Väljer du redigera får du upp den här bilden. Om du vill byta kategori på medlemmen så ligger det under fliken Extra.

45.	24
1	
Nv medlem	Redigera

<u>88</u>			Anna - medl	em		×
Medlemsnr.: Förnamn: Efternamn:	123 Anna Smith		 Person Företag 	E-post: anna.smith@m Hemsida: www.mawik.se Kommun: Bollnäs	nawik.se	
Yrke / Annat:				Län: Gävleborg	Region:	
Adress:	Västra Stationsg	jatan 8		Land:		
	821 43 Bollnäs					
Alternativ adress:				Avgiftskategori: Vuxen	500,00 kr	- X
				Kopplad till:		- X
Personnr Födelseår Kön	: 1977 Man • Kvinna	Telefon: 0278 Mobil: 076- Fax: Text-telefon:	3-789990 6779240	Kontakttyp: Ejai Epoi Brev	ngivet Inaktiverad ost Avgiftsbefriad v Aviserad t.o.m.:	2014-03
Civilstånd: Antal barn:	 Ej angivet 	[Extra telefonr	nummer]	[Anteckning]	[Övr	igt]
Gymnasieutb.:						
Basuppgifter Ex	tra				Spara	Avbryt
xtra telefonnum	nmer					

Bläddringsknappar

Med Bläddringsknapparna kan förflytta dig mellan medlemmarna du valt ut på Medlemslistan



När Du har förflyttat dig till en annan medlem med hjälp av Bläddringsknapparna så har även markeringen av medlem på flik 1 ändrats till den samma.

Åtgärd

Välj knappen Åtgärd...

Åtgärd...

Här kan du välja bland de åtgärder som tidigare lagts upp i programmet. Du kan också välja en färdig standardtext eller skriva in något som notering.

Vill du skapa en ny åtgärd klickar du på nedåtpilen för att skapa en ny. I noteringsfältet fyller du i texten.



Åtgärder visas i kontaktloggen för respektive medlem. Där samlas allt som hänt på varje medlem. Här visas också åtgärder t ex Faktura eller Föreningsbrev

ontakt-logg	<u>Ny</u>	
2013-07-04 - Mejlutskick		Åtgå
2013-07-03 - Medlemskort		Åmne
2013-07-03 - Brevutskick		
🔁 2013-07-03 - Brevutskick		Inneh
🗓 2013-07-03 - Brevutskick		Dia Di
2013-04-11 - Inaktivering		Bifoga
💭 2013-04-11 - Mejlutskick		-

I **Kontaktloggen** samlas alla typer av åtgärder som loggats på medlemmen. Fakturor, Föreningsbrev samt andra åtgärder.

Rapporter

Via knappen **Rapporter** når Du samma rapporter som på <u>medlemslistan</u>. När du väljer rapport från medlemskortet så gäller den bara den medlemmen som du har öppen.



E-post

Denna funktion fungerar lika som i Medlemslistan förutom att du e-postar aktuell medlem.

K

Mapp

Om du har många dokument som hör till en speciell medlem kan du skapa en egen mapp för dem här.

INSTÄLLNINGAR

Under Verktyg – Alternativ hittar du många viktiga funktioner för systemet. Ta god tid på dig med att göra inställningarna. Har du tilläggsmoduler aktiverade kan den här menyn se lite annorlunda ut.



Tilläggsmoduler

Om du vill aktivera fordonsmodulen gör du det under tilläggsmoduler. Bocka i rutan och starta om programmet.

Medlemskort

Här har du möjlighet att redigera medlemskort till era medlemmar.

Det finns många möjligheter att anpassa korten efter egna önskemål. Vanligast är att man vill ha en bild med på korten. Det är en bild som blir samma på varje kort.

Ni kan även lägga till egen text på korten.

Kortlayouten är några färdiga medlemskorts mallar med olika uppställningar.



Medlemskort

	Inställningar	_
Medlemskort		
Serienummer f	ör medlemskort: 1 (0-999)	
Bild på medlem	skort	
Skrivare: (S	itandardskrivare)	~
Kort-layout:	ayout 1 (med streckkod och plats för bild)	~
Text:		
	Visa kantlinje	
Marginaler		
Toppmar	jinat: 13 mm	
Vänstermar	inat: 10 mm	
Kolumnavs	ånd: 10 mm	

Kategorier

Medlemmar kan kopplas till olika kategorier för att underlätta urval

Här kan Du lägga upp nya **Kategorier** eller redigera befintliga.

Observera att Kategori inte påverkar medlemsavgiften utan är till för urval.

I kategorin kan du även ange om det ska vara möjligt att skapa medlemskort för dem.

Extra medlemsfält

Hur många fält vi än lägger in i programmet så finns det ibland de som behöver något eget för sin förening.

Här kan du döpa de unika fälten till vad du vill.

Avgiftskategorier

Etiketter

Etiketter

Mawik Medlemsregister

Om programmet inte är inställt på fast avi belopp används kopplad avgiftskategori för avisering

Här kan Du lägga upp nya **Avgiftskategorier** eller redigera befintliga.

Om en Avgiftskategori används kan du inte ta bort den.

Här hittar Du de adressetiketter som finns upplagda i databasen. Du kan även redigera etikettstypen eller

ta bort de som du inte använder.

Här visas inmatningsläget för ny etikett.

Mått för etiketter står vanligtvis på etikett-asken





Extra medlemsfält



Basuppgifter

Föreningens adressuppgifter mm (används i rapporter)

Här kan Du redigera basuppgifterna

			Basuppgifter
	Inställninga	r	×
Företagsdata			
Namn:	Idrottsföreningen IF		
Avdelning:			
Postadress:	Idrottsv. 15		
	000 00 IDROTTSDALE	N	
Besöksadress:			
E-post:	x@x.se		
Hemsida:	WWW.X.Se		
Telefon:	0680-000 00		
Mobil:	070-000 00 00		
Fax:	0680-111 11		
Org.nr.:	00000-0000		
VAI-nr.:			
Plusgiro:	999999-9		
Bankgiro:	111111-111		
Bankkonto:	0	_	
Land:	Sverige	•	
		01	Aubat
		UK	Avbryt

Brödtexter



Redigering av brödtext

På **medlemsavin** kan du ändra texten som står ovanför inbetalningskortet. Du har även möjlighet att infoga medlemsfält.

Brödtext på **påminnelse 1 & 2** är texten ovanför avin.

Text till medlemsavi			
Benāmning	<u>A</u> nnat gironr	Texttyp	
Standard		Oformaterad Tex	t ∨
Text	<u>Klicka hā</u>	r för att infoqa m	edlemsfält
Här kommer årets medlemsavgift!			^
Vi påminner samtigt att årsmötet äger rum 12/2 kl 20:0	0 i klubbstugan!!!		
Styrelsen önskar ett gott nytt idrotts-år!!!			
Förvald		ОК	Avbryt

Meddelande på inbetalningsavi

Text för meddelande fältet på avin (vänster sida)

Redigering av avi-meddelande

Du kan även infoga medlemsfält här.

Ett tips är att lägga med avgiftskategori och medlemsnr på avin.



Undertext till föreningsbrev

Text som visas under föreningsnamnet (t ex adressuppgifter mm)

Redigering av undertext ser ut såhär.

Ett annat ord för undertext är sidfot.



Medlemsansökan

Här kan du skapa en mall för medlemsansökan. Där är det klokt att ta med information om föreningen och vilka vilkor ni ställer på nya medlemmar.



Brevtexter

Här skapar du mallar för brev som skickas till medlemmarna.



Åtgärder

Här kan du ändra och ta bort olika åtgärder som man kan utföra på medlemmarna.



Visar befintliga åtgärder

Åtgärd	2
Åtgärd (Tips: Välj med piltange	enterna och bekräfta med ENTER)
Atgård Prontaktat per telefon Montaktat per telefon Prontaktat per telefon Protection	×
Notering (Fakturera)	× ×
	OK Avbryt

gärd	×
Atgärd Mailutskick	Belopp NEJ
	OK Avbrut

Standardtexter

Standardtexter använder man från rapportläget när man t ex skickar en faktura eller ett föreningsbrev (när texten som skall skickas är densamma för alla medlemmar i utskicket)





1

Aviseringsinställningar

Inställningar för hantering av medlemsavier mm

Antal påminnelser är hur många påminnelser ni skickar ut innan medlemmen automatiskt blir inaktiv.

Dagar för påminnelser är hur många dagar det ska gå innan ni kan göra en ny påminnelse. Betalningsvillkor är hur många dagar efter aviseringsdatumet avin ska betalas.

Rutan som är markerad är till för att välja hur medlemsavierna ska se ut. om ni e-postar avierna är rådet att välja talong Ingen.

Sortering är i vilken ordning ni vill ha utskrifterna.

Om samma medlemsavgift för alla tillämpas – Ställ in "Använd fast belopp". Vid "Belopp enl. kopplad." så måste på varje medlem kopplas en avgiftskategori (ex vuxen, ungdom etc.)

Angivelse av periodens start/ slut är när aviseringen ska gälla ifrån.

	9
	Aviserings- inställningar
Instä	illningar ×
Grundinställningar	
Antal påminnelser: 2	AVI-mall Talong
Dagar för påminnelser: 15	Grupperad med belopp V (ingen) V
Dagar för inaktivering: 15	Sortering
Betalningsvillkor i dagar: 30	(välj vid avisering) 🗸 🗸
Möjliggör nyavisering 1 må Anger hur många månader före möjlighet att avisera medlemmarr kan göras tidigast samma månad	nader före periodslut aviseringsperiodens slut det ska finnas na igen. O månader innebär att nyavisering I som aviseringsperiodens slutmånad.
AVI-belopp	
◯ Fast avibelopp (kr/år): 300	
Avibelopp/år enligt kopplade avgif	tskategorier Avgiftskategorier
Angivelse av periodens start/slut vid av Ange den SISTA månaden i avise Ange den FÖRSTA månaden i avi Antal månader att avisera beroer jan feb mar apr maj 12 12 12 12 12 12 Snabbval: (Egen inställning Beräkna aviseringsavgiften p	risering ringsperioden (i) seringsperioden (i) nde på angiven startmånad: jun jul aug sep okt nov dec 12 12 12 12 12 12 12 12) v per månad (i)
	OK Avbryt

Egna rapporter

Är till för att du ska kunna skapa egna rapporter över dina medlemmar.

Rapportlayout

Här kan du bocka för elller ta bort information som visas på rapporterna. Positionsjusteringen är ifall informationen på inbetalningsavin hamnar lite snett.

Avise Avise	erings-rapport X
ldrottsföreningen IF	 STADEN 2013-07-04 Avgift för medlem nr 5 Betalas senast 2013-08-03
Ekonomiavdelningen ✓ Företagsgatan 10 543 21 STADEN	Sven Svensson Storgatan 1 123 45 STORSTADEN
Positionsjustering av Bank-/Plusgirotalong (mm) x = 00 y = 00	Välj (bocka för) de textblock som du vill ha med vid avisering. Medlemsadressen kan flyttas genom att dra i pilkorset med musen.

Har din förening en egen **logotyp**e så kan du ändra den här. Klicka på Välj fil... och leta upp föreningens logotype.

Inställningar för E-post

Under inställningar för E-post kan du ange	Inställningar
inställningar så att du kan skicka E-post från	E-postinställningar
programmet.	Möjlighet att skicka e-post: Ja, via inbyggd epost-klient 🗸
För att detta ska fungera måste ni beställa tjänsten från oss. Se <u>www.mawik.se</u> för mer info.	Avsändarinformation
Om du välier Ia, via inbyggd enost-klient måste ni	Namn: Anna demar
fylla i	E-postadress: demo@mawik.se
Namn och E-postadress är vilken ni ska skicka E-	SMTP
post ifrån.	Server för utgående e-post: mail.helsingenet.com
SMTP brukar vara svårt. Kolla med Fr F-	Serverportnummer: 25
postleverantör vilka inställningar som gäller.	Servern kräver autentisering
	Användarnamn: demo@mawik.se
Väljer du Ja, via Microsoft Outlook hittar	Lösenord: *****
	Servern kräver säker lösenordsautentisering (SSL)
	Spara & Testa OK Avbryt

E-posttexter

E-posttexter är till för att du ska kunna skapa standardtexter för E-post.

BGMAX

Bg-max är en tilläggstjänst ni kan beställa på www.mawik.se

Avisering

Avisering gör man när det är dags för medlemmarna att betala sin medlemsavgift.

Knappen för Avisering är inrutad på bilden så du enkelt kan hitta den.

Klicka på Avisering och välj sedan Ny avisering.

Ny avisering

Arkiv Verkty	- Jauk				
👥 Medlemmar	🥶 visering				
1. Medlemslista	2. Medlems	skort			
Medlemsli	sta				
*	4	*	۵)	@	§
Ny medlem	👫 Redigera	🐐 Ta bort	الي Rapporter	@ E-post	🛐 Exportera
Ny medlem	Redigera Urval	Ta bort	Rapporter Snabbsök	@ E-post	Exportera
Ny medlem	Redigera Urval	Ta bort	Rapporter Snabbsök	@ E-post	Exportera

Ny avisering

Ange första månaden i perioden du vill avisera och sedan vilket år. När du klickar ok får du upp en kalender med datumval.

Vanligast är dagens datum men vill du att aviseringen ska stå som skapad ett annat datum så ändrar du.

×	Ange aviseringsperiodens FÖRSTA månad							
	Ange periodens FÖRSTA månadsnr (1-12)							
	en År 2013	FÖRSTA månad i perioden						
rvt .	OK Avbro							
	2013 ОК Ачі	1						

Klicka OK på datumet.

Du får då upp en lista över alla medlemmar det är dags att avisera. Bocka bort om det är någon du inte vill avisera. När du känner dig nöjd så klickar du Avisera. Se knappen inrutad i grönt.

Version Hade Identifiation Notice of the second o									Wawik	Mediemsre	jister - (Aviserin	gj				- 0
Marken Lington Ling	kiv Verk	tyg Hjälp	_													laine the filmentic
Name Period Period <td></td> <td>Idrottstorenin</td>																Idrottstorenin
Waterog Datagood Source of any open o	dlemmar	Avisering														Den
View View August Sava Adventum August Sava Adventum Sava Sava Adventum Sava Sava<	BS! Avise	ring påbörjad	đ													
Normal Source of the second secon	visering	1														
International Procession Adapt 9 Avan a Adoesson 2010-12 tes@est a	-		(77													
Image: Proprie Jack Provide Souid 5 Arra Bename Assession Souid - 5 Arra Bename Assession Souid - 28 Arra Teteson 2010-12 tet@Bet - 28 Arra Teteson 2010-12 tet@Bet - 28 Arra Teteson 2010-12 demo@Beno - 68 Ode Edetaon 2010-12 demo@Beno - 68 Ode Edetaon 2010-12 demo@Beno - 7 Mark Edetaon 2010-12 demo@Beno - 9 Mark Edetaon - - - - 10 Image: Image: - - - - - 10 Image: Image: - - - - - - - - - - - - - - </td <td></td> <td>L. L.</td> <td>Chaine here</td> <td>ning Auburd</td> <td></td>		L. L.	Chaine here	ning Auburd												
Normal Neuropen Neuropen Sourd Odecamo Sourd Image: Sourd Sourd Image: Sourd Sourd Image: Sourd Sourd Image: Sourd <thimage: s<="" td=""><td>avisening</td><td> Kopioi</td><td>SKITV KO</td><td>pior Avbry</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></thimage:>	avisening	Kopioi	SKITV KO	pior Avbry												
Torum Benam Neemdtonil Expondence Suid 28 Arra Teleson 201012 teleBet - 28 Arra Teleson 201012 teleBet - 16 Mayou Demam 201012 teleBet - 66 Ole Demam 201012 demo@beno - 66 Ole Demam Arra Teleson - 7 Mayou Demam - - - 67 Ole Demam Arra Teleson - 7 Ole Demam - - - 7 Mayou Export Suid - - 7 Mayou Export - - -		,					4	av 4 med	emmar att	avisera (Per	iod januari 2011	december 201	1)			
9 Arra Modeson 2010-12 tes@ett - 28 Arra Testaon 2010-12 tes@ett - 61 Magnut Diversam 2010-12 demo@demo - 63 Ode Diversam 2010-12 demo@demo - 64 Ode Diversam 2010-12 demo@demo - 65 Ode Diversam 2010-12 demo@demo - 66 Ode Diversam 2010-12 demo@demo - 67 Ode Diversam Diversam - - 68 Ode Diversam Diversam - - 69 Ode Diversam - - - 60 Ode Diversam - - - 61 Ode Diversam - - - 61 Ode Diversam - - - 61 Ode Diversam - - - - 70 Totatom Totatom	r	Fômamn		Efternamn		Aviserad t.o.m	Ep	ostadress		Skuld						
24 array letatob 25 Magnue 2010-12 descilient - 26 Ole Geson 2010-12 descilient - 26 Ole Geson 2010-12 descilient - 27 Array Expect Studie Average Expectes The frame descent of the frame descen	9	Anna		Andersson		2010-12	test	etest								
i Person i Pers	28	Ame		Testsson		2010-12	test	etest								
in All E retea	1 68	Ole		Friksson		2010-12	der	no@demo								
interes Nya E port Suid Avancent. Experters	1 00	0.00		Lincoon		2010 12	uc.	in Eacing								
roteres Nya E-pot Suid Avercet Epoteres rv Tf medlemmar att påminna 1 Kall Beneram Stada Person Suid Beneram Pinno Alla Benera Pinno Pinno Pin																
initeres Nya E-pot Suid Avancent. Expetters av 11 mediemmar att påminna 2 1 Mai - Benean 1 Mai - Server 3 Angenters 1 Expetters 1 Mai - Server 1 M																
rotera rotera																
ivisres Nya E post Suid Avancent. Expeters av 11 mediemmar at påminna 1 Benean 1 Mai Senera 1 3 Aria Senera 1 Pinno Ali Senera 1 Pinno Pinno Pi																
roisers Nya E-poit Skuld Averatelli. Epoiters roisers Nya E-poit Skuld Averatelli. Epoiters roisers Roisen Roisen roisers Roisen Roisen roisers Roisen Roisen roisers Roisen Roisen roisers Roisen roisers Roisen roisers Roisen roisers Roisen roisers Roisen roisers Roisen roisers Roisers roisers Roisers roi																
vises Nya Expot Suid Avancent. Expeters av 11 medlemmar at påminna 2 0 av 0 medlemmar at inaktivera av 11 medlemmar at påminna 2 0 av 0 medlemmar at inaktivera b Arda Sectors 3 Are Tetson 3 A																
roisera Nya E-pot Skuld Avancest. Epoters roisera tipánisna 1 Skuld Avancest. Epoters roisera tipánisna 2 0 ev 0 medlemmar ati nástivera roisera Edisana 2 Ana Koleson 3 Ava Koleson 4 Ava Koleson																
visere Nya Expot Suid Avancent. Expeters av 11 medlemmar att påminna 2 0 av 0 medlemmar att inaktivera av 11 medlemmar att påminna 2 10 av 0 medlemmar att inaktivera av 11 medlemmar att påminna 2 10 av 0 medlemmar att inaktivera b Ardas Ardenson 2 Boson 3 Arda Tetson 3 Arda Tetson 3 Arda Tetson 3 Arda Tetson 3 Arda Expeters Pinno Alla Expeters Pinno Alla Expeters																
rotera Nya E-port Skuld Avances. Epoters rvt Nya E-port Skuld Avances. Epoters rvt Nya E-port Skuld Avances. Epoters rvt Nya E-port Skuld Avances. Epoters rvt Research Person NYA Forearch Research NYA Forearch Research NY																
visres Nya Expot Suid Avancent. Expeters av 11 medlemmar at påminna 1 b Arda Avancent. Expeters b Arda Byotters b Arda Byott																
interna It persona It																
ivisres Nya Expot Suid Avancent. Expeters av 11 medlemmar at påminna 1 Benean av 11 medlemmar at påminna 2 0 av 0 medlemmar at inaktivera b Arda 2 Benean 5 Arda 7 Tetson 3 Are																
ividera kya P-port Suid Avatoret Epoter rv 11 medlemmar att påminna 1 Kata Koteson 3 Avada Koteson 4																
visres Nya Expot Stud Avancent. Expeters av 11 medlemmar at påminna 1 3 Arda S Gataon 3 Arda S G																
votera votera																
visres Nya Expot Stud Avancent. Expeters av 11 medlemmar att påminna 1 b Arta Studio Avancent. Expeters av 3 11 medlemmar att påminna 2 b Arta Studio Avancent. Expeters b Arta Studi																
videra Nya E-port Stuli Avanceatu E-portera av 11 medlemmar att påminna 1 For A Benavn Av 4 Evison 3 Avta Katson 3 Avta Evison 3 Avta Evison 4 Avta E																
interes Na Export Stud Avancent. Experters av 11 medlemmar att påminna 1 brancent. Experters av 11 medlemmar att påminna 2 brancent. Experters av 11 medlemmar att påminna 2 brancent. Experters brancent brancent brancent. Experters brancent brancent brancent. Experters brancent brancent brancent brancent. Experters brancent brancent brancent brancent brancent brancent. Experters brancent b																
initiaria Indexensaria Indexe Indexensaria Indexensaria I																
initian and a sector of the se																
Nidere Nys E-post Stuld Avencent Expontes av 11 mediemmar att påminna 1 5 Arda Kofason 23 Be Tetsson 31 Arda Benaren 5																
Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name Image: Name <td< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>																
Nys Epot Stuld Avancent. Eporters av 11 medlemmar att påminna 1 Fora A Benamn Nr Foram Benamn Not Efstan V Tortan Poramn Mr S Anta Efstan V Nr Tottan Poramn 23 Bo Testano V Nr Testano V 23 Anne Testano V Nr Testano 31 Testano V Poramn Anta 54 Anta Enstano V Poramo Benamn 13 Testano V Poramo Benamn 13 Eportera Poramo Benamn Nr				7				60								
av 11 medlemmar att påminna 1 3 av 3 medlemmar att påminna 2. Verver var att påminna 2 Verver va	Avisera		Nva	E-post	Skul	d Avance	rat	Exportera								
Instrument as particular 1 S are structured as particular 1 Ford b Bernamin Ford b Bernamin With Bernamin With Bernamin With Fordamin B Arda Arda Fordamin B Arda S Argentinia 1 V V V<			. 44				_	-	2	2				0	0	and the station of
 Locason Anta Anta		Ein	/ III medie	mmar att pan	mma 1			Ne	3 av	Smedlemm	ar au paminna z		Nr	Eimamo	Effernanc	ar au makuvera
8 Arda Kofean 23 60 Testson 23 80 Testson 31 7 31 7 31 7 31 7 31 7 32 8 33 8 34 8 35 8 36 8 37 7 38 8 39 8 31 9 32 8 33 9 34 9 35 8 36 9 37 8 38 9 39 8 31 9 32 8 33 9 34 9 35 9 36 9 37 9 38 9 39 9 30 9 31 9 32 9 33 9 34 9 35 9 36 9 37 9 38 9			Enkstein				- ^	12 12	Anna	Andersson			110	romamn	cite namn	1
22 Bor Tetason 33 Arre Tetason 34 Brance Be 14 Brance Be 15 Sprace Be 16 Brance Be 17 Alla sportera 17 Brance Be 18 Bran	1 8	Anita	Kadseon					30	Ame	Testsson						
23 Ares Tettoon 3 45 Jagnus B 1 Parine Alla sportes Institute Alla portes	23	Bo	Testsaor	1				33	Ame	Testsson						
31 - Spone D All spone D All sporters Print Alls sporters	29	Ame	Testssor	1												
45. synus De Creation de Crea	31	-	th					4								
Image: Plannin Image:	45	lagnus	Bk				~									
<mark>ámin Alla Expertera Pámin Alla sportera Institiver Alla portera</mark>	2		9				_	2		3			8		<u>(</u> 10	
	Påminn	Alla	Exp	а				Pâmini	Alla	xportera			Inaktiver	Alla	portera	
dinamia 4 7/2013 Ave dinas Pâminnaleadatum 2013.07.04 Antal mânader a zeleara 12	eringee	6 4 7/204	3 444 404	e.Pâminneloor	fatum: 9	013-07-04	Intole	nànadara	Mears: 12							
Ingenia, and a second	annysti		inte	on annine(Set	aatum: 2	015-07-04, 7	antari I	nanauer a								

Om du tidigare aviserat dina medlemmar får du upp en lista över de som bör få påminnelse 1 & 2 samt de som bör inaktiveras. Som standard är de ibockade. Om du vill ta bort enstaka från listan bockar du ur dem en och en. Alternativt klickar på knappen alla för att bocka ur samtliga.

Ger Med utgångspunkt på det datum du valde som aviseringsdatum räknas det fram vilka som ska aviseras, påminnas respektive inaktiveras (uteslutas)

Kopior

Klicka på knappen för den typ av kopior du vill ha.

Medlemmar A	Avisering				
1. Avisering 2.	Avi-betalninga	ar]			
Avisering					
Ny avisering	D Kopior	Skriv kopior	⊮⊃ Avbryt		
	Avi - kopior				
Nr	Kopio Kopio Kopio	r påminnelse 1 r påminnelse 2 r Inaktiverade			
	Avbry	t	Esc		

Aviseringsdatum	×
Sök	
	Visa alla
Aviseringsdatum.	
2002-03-01	
2002-04-01	
2002-05-02	
2002-06-18	
2002-06-27	
Det finns totalt 5 pos	ster i registret
	OK Avbrut
L	

Välj därefter ur den lista som visas, det datum Du vill ha kopior på.

Välj (bocka i) den eller de personer som Du vill skriva ut kopior på.

Som standard är alla ibockade. Klicka på Alla för att avmarkera om du vill skriva ut kopia bara för en medlem.

						9 medlemmar aviserades 2013-0	7-04
۸r		Förnamn	Efternamn	Aviserad t.o.m	E-postadress	Skuld	
~	9	Anna	Andersson	2012-12	test@test	500,00	
~	9	Anna	Andersson	2012-12	test@test	500.00	
~	28	Ame	Testsson	2012-12	test@test	500,00	
4	28	Ame	Testsson	2012-12	test@test	500,00	
4	48	Magnus	Svensson	2014-06	demo@demo	500,00	
¥	61	Magnus	Svensson	2012-12	demo@demo	500,00	
4	61	Magnus	Svensson	2012-12	demo@demo	500,00	
4	68	Ole	Erlksson	2012-12	demo@demo	500,00	
4	68	Ole	Erlksson	2012-12	demo@demo	500,00	

🔊 Ny Betalning

Betalningar

När ni gjort avisering så är det dags för att pricka av betalningarna av medlemsavgiften.

Betalningar hanteras under fliken Avibetalningar.

Om du börjar på Medlemslistan så går du först till Avisering och sedan Avibetalningar.

9			
Arkiv Verkt	tyg Hjälp		
See Medlemmar	🥶 Avisering		
1. Avisering	2. Avi-betalningar		
Avisering			
- C	1 13	<i>E</i> s	6

BetaIning

Klicka på knappen Ny betalning

Vanligast är att man väljer manuell avprickning.

Därefter får Du ange betaldatum. Det brukar vara datumet pengarna kom in.

	Datumval														
Välj betald									latu	m					
•	J	j	uni 2	201:								juli 2	201:		
22 23 24 25 26	27 3 10 17 24	tis 28 4 11 18 25	29 5 12 19 26	tor 30 6 13 20 27	fre 31 7 14 21 28	lör 1 8 15 22 29	2 9 16 23 30		27 28 29 30 31 32	mån 1 15 22 29 5	tis 9 16 23 30 6	ons 3 10 17 24 31 7	tor 4 11 18 25 1 8	fre 12 19 26 2 9	lör 6 13 20 27 3 10
						•]	D 2	atum 013-	07-0)5				
										ок			Av	bryt	

I den lista som sen dyker upp bockar du för de medlemmar som betalt och avslutar med att trycka på knappen **Verkställ** för att slutföra betalningen.



7AVI-	petain	ngar	5							
	ar taleine	Arrest Sill her	Konior	Avhot	Veristall	Kolumohrada				
		1.11111111111111						Mor betalnin	par, betaldat,	im: 2013-07-
			Filter					T - 4		
ΠV	lisa enc	last valda	Adva					lot	art: U	
			Alla							
		Le:	Lm.	1.41			0.1		01.01	10.
- Me		romann	Etemann	Adress Dependent F	122.49 Studen		200	2012 04 25	ramind	308038
H	8	àota	Kadason	Storgelan 3.	123.52 Staden		20	2013/04/25		
H		Acca	Anderson	Stomatan 9	123.53 Stadeo		500	2013-07-04		
l		Anna	Andersson	Storgatan 9.	123 53 Staden		500	2013-07-04		
	12	Anna	Andersson	Storgeten 12	2, 123 56 Staden		300	2013-04-02	2013-04-25	Pámind 1
	23	Bo	Testsson	Demogatan	5, 123 49 Staden		300	2013-04-25		
	28	Ane	Testsson	Demogatan	10, 123 54 Staden	1	500	2013-07-04		
	28	Ane	Testsson	Demogatan	10, 123 54 Staden		500	2013-07-04		
	29	Ame	Testsson	Demogatan	11, 123 55 Staden		500	2013-06-11		
	30	Ane	Testsson	Demogatan	12, 123 56 Staden		300	2013-04-02	2013-04-25	Pamind 1
님	31	Anna	Smith	Demogatan	13, 123 57 Staden		500	2013-05-1		
H	33	Ame	Testsson	Demogatan	10, 123 09 Staben		300	2013-04-02	2013-04-25	Pamind 1
H	40	Magnus	DK Support	Testgrand, 5	43 20 Demo		500	2013-06-11		
H	20	Magnus	Suecesso	Testoriod 5	M3 32 Dama		500	2013-06-11		
H	58	Magnus	Svensson	Testgrand, 5	i43 41 Demo		500	2013-06-11		
	61	Magnus	Svensson	Testgrand, 5	i43 44 Demo		500	2013-07-04		
	61	Nagnus	Svensson	Testgränd, 5	43 44 Demo		500	2013-07-04		
	63	Ole	Enkason	Lánggatan 6	i, 234 61 Bolinãa		500	2013-07-04		
	63	Ole	Enksson	Långgatan 6	i, 234 61 Bolinas		500	2013-07-04		
	105	Ole	Enksson	Långgatan 4	-3, 234 98 Bollnás		150	2013-04-25		
	115	Linda	Enksson	Långgeten 5	.3. 235 08 Bollnás		500	2013-06-11		
	124	Johan	Enkason				500	2013-04-30		

Du kan söka på samtliga fält i listan, programmet söker på varje knapp-tryckning (om Du t ex börjar skriva kj så flyttas markeringen till en rad med ex. Kjell som förnamn).

Om Du ställer musmarkören mellan två kolumnrubriker i listan så kan Du ta tag med vänster musknapp och dra för att ändra bredd på kolumnen. Den nya bredden sparas när programmet avslutas och används nästa gång Du kommer till den här fliken (för att återställa tryck på Standardbredd kolumner).

Återställning av betalning

Klicka på knappen Återställ betalning

Aterställ betalning

Välj därefter bland de betalningar som är gjorda (betaldatum)

Betal	datum ×
Sök	
Retaldatum	Beloon
2013-07-05 2013-05-10	500 7 120
2013-05-03	60

I den lista som sen dyker upp bockar du för den eller de medlemmar som Du vill återställa betalningen på. Avsluta med att trycka på **Verkställ.**

_							
talnir	ngar						
Ining	Återställ bet.	🔊 Kopior	Avbryt Verkställ	III Kolumnbredd			
					Återstä	ller betalning	jar med b
a end:	ast valda					Tota	alt: 0
	Förmamn	l Efternamn	Adrees		D I	1 Automatic	
		Cromann	_ //dicaa		веюрр	Aviserad	Pamind
2	Olle	Andersson	Storgatan 2, 123 46 Staden		300	2013-04-02	2013-04
2 3	Olle Anna	Andersson Eriksson	Storgatan 2, 123 46 Staden Storgatan 3, 123 47 Staden		300 300	2013-04-02 2013-04-02	2013-04 2013-04
2 3 4	Olle Anna Magnus	Andersson Eriksson Andersson	Storgatan 2, 123 46 Staden Storgatan 3, 123 47 Staden Storgatan 4, 123 48 Staden		300 300 300 300	2013-04-02 2013-04-02 2013-04-02	2013-04 2013-04 2013-04 2013-04
2 3 4 6	Olle Anna Magnus Anna	Andersson Eriksson Andersson Ek	Storgatan 2, 123 46 Staden Storgatan 3, 123 47 Staden Storgatan 4, 123 48 Staden Storgatan 6, 123 50 Staden		300 300 300 300 20	2013-04-02 2013-04-02 2013-04-02 2013-04-02 2013-04-25	2013-04 2013-04 2013-04 2013-04
2 3 4 6 7	Olle Anna Magnus Anna Emil	Andersson Eriksson Andersson Ek Andersson	Storgatan 2, 123 46 Staden Storgatan 3, 123 47 Staden Storgatan 4, 123 48 Staden Storgatan 6, 123 50 Staden Storgatan 7, 123 51 Staden		300 300 300 20 300	2013-04-02 2013-04-02 2013-04-02 2013-04-02 2013-04-25 2013-04-25	2013-04 2013-04 2013-04 2013-04
2 3 4 6 7 31	Olle Anna Magnus Anna Emil Anna	Andersson Eriksson Andersson Ek Andersson Smith	Storgatan 2, 123 46 Staden Storgatan 3, 123 47 Staden Storgatan 4, 123 48 Staden Storgatan 6, 123 50 Staden Storgatan 7, 123 51 Staden Demogatan 13, 123 57 Staden	I	300 300 300 20 300 5000	2013-04-02 2013-04-02 2013-04-02 2013-04-02 2013-04-25 2013-04-25 2013-05-1	2013-04 2013-04 2013-04 2013-04
2 3 4 6 7 31 43	Olle Anna Magnus Anna Emil Anna Magnus	Andersson Eriksson Andersson Ek Andersson Smith Svensson	Storgatan 2, 123 46 Staden Storgatan 3, 123 47 Staden Storgatan 4, 123 48 Staden Storgatan 4, 123 48 Staden Storgatan 7, 123 51 Staden Demogatan 13, 123 57 Staden Testgränd, 543 26 Demo		300 300 300 20 300 5000 300	2013-04-02 2013-04-02 2013-04-02 2013-04-02 2013-04-02 2013-04-25 2013-05-1 2013-04-02	2013-04 2013-04 2013-04 2013-04 2013-04
2 3 4 6 7 31 43 51	Olle Anna Magnus Anna Emil Anna Magnus Magnus	Andersson Eriksson Andersson Ek Andersson Smith Svensson Svensson	Storgatan 2, 123 45 Staden Storgatan 3, 123 47 Staden Storgatan 4, 123 48 Staden Storgatan 6, 123 50 Staden Storgatan 7, 123 51 Staden Demogatan 13, 123 57 Staden Testgränd, 543 26 Demo Testgränd, 543 24 Demo		300 300 300 20 300 5000 300 150	2013-04-02 2013-04-02 2013-04-02 2013-04-02 2013-04-02 2013-04-25 2013-04-02 2013-04-02 2013-04-25	2013-04 2013-04 2013-04 2013-04 2013-04
2 3 4 6 7 31 43 51 76	Olle Anna Magnus Anna Emil Anna Magnus Magnus Olle	Andersson Eriksson Andersson Ek Andersson Smith Svensson Svensson Eriksson	Storgatan 2, 123 46 Staden Storgatan 3, 123 47 Staden Storgatan 4, 123 48 Staden Storgatan 6, 123 50 Staden Storgatan 7, 123 51 Staden Demogatan 13, 123 57 Staden Testgränd, 543 26 Demo Testgränd, 543 34 Demo Långgatan 14, 234 69 Bolinäs		300 300 300 20 300 5000 300 150 300	2013-04-02 2013-04-02 2013-04-02 2013-04-02 2013-04-25 2013-04-25 2013-04-02 2013-04-02 2013-04-02	2013-04 2013-04 2013-04 2013-04 2013-04 2013-04

RAPPORTER

I programmet finns det möjlighet att skriva ut olika typer av rapporter. De nås via knappen Rapporter.



Ovanstående rapportformulär används för att välja rapport för utskrift eller granskning på skärm.

Vilka rapporter som finns att välja mellan i rapportformulärets lista beror på var i programmet man befinner sig.

Granska rapport

Välj önskad rapport och klicka på knappen **Granska** för att visa vald rapport direkt på skärmen.

sta - Rap	port						
🖨 <u>S</u>	kriv ut 🛛 🔍 🔍 🗍	00 % 🔄 🛛 🖓 Föregående 🕼 Nä	💈 🔄 🗛 Föregående 🕼 Nästa 1/1 🛛 S				
Kon	taktlista						
Urval: Efter	namn:	Eget urval/sök häggeborg					
Sortering: Utskrivet:		Medlemsnr (stigande) 2002-06-25					
Nr	Namn	Adress	Postur.	Ort	Telefon		
1584	Arne Häggeborg	Söräng 7436	821 93	BOLLNÄS			
1585	Bengt Häggeborg	Varpnäsvägen 4	821 50	BOLLNÄS			
1586	Göran Häggeborg	Varpnäsvägen 22	821 50	BOLLNÄS			

Q Granska

Rapporten visas i ett separat rapportfönster. Överst finns ett verktygsfält med knappar och information om antalet sidor.

RAPPORTER

Med hjälp av knapparna – och +, samt zoomningslistan kan rapportens storlek på skärmen ändras. Om hela sidan inte visas kan man lätt flytta sidan genom att använda rullningslisterna eller "dra" den med musen (placera då musmarkören på sidan och dra till önskad position).	100 %
Knapparna Föregående och Nästa används för att bläddra mellan rapportens sidor (om mer än 1 sida). Till höger om knappen Nästa visas information om aktuellt sidnummer och antalet sidor.	ista 1/1
Klicka på knappen Skriv ut om en pappersutskrift av rapporten önskas. Du har då möjlighet att ange vilka sidor, och på vilken skrivare utskriften skall göras.	🖨 <u>S</u> kriv ut
Det finns möjlighet att avbryta inläsningen av en lång rapport genom att klicka på knappen Stopp.	Stopp
Klicka på knappen Stäng rapport när du är klar.	Stäng rapport
Skriva ut rapport	
Välj önskad rapport och klicka på knappen Skriv ut för att en direktutskrift av rapporten.	×.



MENYRAD

Arkiv

Via **Arkiv-**menyn, byter Du register och avslutar programmet Ta för vana att gå in här och regelbundet kolla efter Programuppdateringar.

92		
Arkiv	/ Verktyg	Hjālp
	Sök efter pr Välj register	ogramuppdatering
	Avsluta	
INTE	CIETISKO	

Verktyg

Säkerhetskopiering/återställning av det register du har öppet.

Importera medlemmar är om du t ex har nya medlemmar i en Excelfil som du vill läsa in.

Registrera programmet är så att du kan registrera ditt program. Om programmet är registrerat hittar du din kod här.

Alternativ är där du klickar för att komma till Inställningar i programmet.

Hjälp



Hjälpmenyn är användbar om du får problem med programmet	Mawik Mec Arkiv Verktyg Hjälp Support F1 Medlemmar Av 1. Medlemslista Medlemslista Medlemslista Medlemslista Medlemslista Medlemslista Medlemslista Medlemslista Medlemslista					
Support visar information om ditt program och hur	du Mawik på Internet Här hittar Du information som gäller såväl					
når supporten.	nya som gamla produkter.					
Mawik Medlemsregister	Systeminformation visar en textfil med supportinformation					
Supportavtal finns	Versionshistorik visar vilka ändringar som gjorts i varje programversion					
OBSERVERA!	Om Mawik Medlemsregister					
Ni använder inte den senaste versionen av Mawik Medlemsregister. AVTALS-/KONTROLLNR	Om Mawik Medlemsregister					
Ditt avtals-/kontrollnr är MM-6584102286	Version 2.4.10 Coovright © 2013 Mawik AB ADQ-version: 6.2					
SUPPORT VIA HEMSIDA	Detta program är utvecklat av:					
Börja alltid med att ta del av den support som ni kan finna på vår hemsida (www.mawik.se). SUPPORT VIA E-POST support@mawik.se (ange alltid ditt avtals-/kontrollnr) SUPPORT VIA FJÄRRHJÄLP Via knappen Fjärrhjälp kan ni aktivera ett fjärrhjälpsprogram som möjliggör fjärrupkoppling till er dator. Detta sker med hjälp av ett program som heter Teamviewer (www.teamviewer.se). Hemsida E-post Fjärthjälp Stäng	Mawik AB Stenbornsgatan 10 821 42 BOLLNÅS Tel. 0278-189 18 Fax. 0278-355 56 info@mawik se C:Program Files (x80)Mawik/Mediemsregister/ Varnig: Detts program skyddat av svenk och internationell kopienig eller distribution av detta program, eller delar av det, kommer att beivras och kan föruten kaksetändaskyklighet medföra böter eller fangelse i upp till två år.					

LITEN LATHUND

Avisera

- 1. Starta programmet.
- 2. Välj fliken Avisering.
- 3. Klicka på knappen Ny avisering.
- 4. Välj aviseringsdatum (detta datum används senare för påminnelser och inaktivering).
- 5. Välj vilka som ska aviseras, påminnas respektive inaktiveras.
- 6. Utför avisering eller påminnelse genom att klicka på knapparna (Avisera, Påminn 1, Påminn 2 eller inaktivera).

Betalningar

- 1. Välj Aviseringar.
- 2. Välj fliken Betalningar.
- 7. Klicka på knappen Ny betalning.
- 3. Välj betaldatum.
- 4. Välj vilka som betalat (bocka i).
- 5. Slutför genom att klicka på knappen Verkställ.